

Zarządzenie Nr524/15.....

Burmistrza Choszczna

z dnia30 LIŚTOPADA 2015..... ✓

zmieniające Regulamin Organizacyjny Urzędu Miejskiego w Choszcznie

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2015r. poz. 1515 j.t.) zarządzam, co następuje:

§ 1. W Zarządzeniu Nr 202/15 Burmistrza Choszczna z dnia 05 maja 2015 r. w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Choszcznie wprowadzam następujące zmiany:

1. w §11 ust. 1 likwiduje się „Biuro Informatyki” w ten sposób, że:

- a) skreśla się pkt 12 i 13,
- b) pkt 6-11 otrzymują brzmienie:
„6) Sekretarki,
7) Audytora Wewnętrznego,
8) Urzędu Stanu Cywilnego,
9) Środowiskowego Domu Samopomocy,
10) Warsztatu Terapii Zajęciowej,
11) Centrum Sportowo – Rekreacyjnego.”

2. w § 12 ust. 3 likwiduje się stanowisko „Główny Specjalista ds. Funduszy Pomocowych” w ten sposób, że:

- a) skreśla się pkt 12,
- b) pkt 4-11 otrzymują brzmienie:
„4) Pełnomocnika Burmistrza ds. Patologii Społecznej, Osób Niepełnosprawnych, Pomocy Społecznej,
5) Biura Rady Miejskiej,
6) Archiwum Zakładowego,
7) Miejskiej Biblioteki Publicznej,
8) Miejsko - Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej,
9) Choszczeńskiego Domu Kultury,
10) Biura Obsługi Szkół Samorządowych,
11) Ośrodka Sportowo – Wypoczynkowego.”

3. §28 otrzymuje brzmienie:

„§28. W urzędzie tworzy się:

- 1) Wydział Budżetu (Znak: FB),
- 2) Wydział Podatkowy (Znak: FP),
- 3) Wydziału Zamówień Publicznych, Inwestycji i Planowania Przestrzennego (Znak: IPP),
- 4) Wydział Nieruchomości i Rolnictwa (Znak: NR),
- 5) Wydział ds. Komunalnych i Ochrony Środowiska (Znak: KO),
- 6) Wydział Spraw Obywatelskich (Znak: SO),
- 7) Wydział Organizacyjno-Prawny (Znak: OrP),
- 8) Biuro Rady Miejskiej (BRM),
- 9) Biuro Promocji (Znak : P),
- 10) Urząd Stanu Cywilnego (Znak USC);
- 11) Samodzielne stanowisko - Sekretarka (S),
- 12) Samodzielne Stanowisko Pełnomocnik Burmistrza ds. Patologii Społecznej, Osób Niepełnosprawnych i Pomocy Społecznej (Znak N),
- 13) Samodzielne Stanowisko ds. Wewnętrznej Kontroli Finansowej (Znak: WKF),
- 14) Samodzielne Stanowisko: Asystent Burmistrza ds. Promocji i Wizerunku Gminy,
- 15) Samodzielne Stanowisko ds. Audytu Wewnętrznego (Znak: AW),
- 16) Samodzielne Stanowisko ds. Obronnych, Obrony Cywilnej i Zarządzania Kryzysowego (Znak GSO).”

4. §29 otrzymuje brzmienie:

„§29. W urzędzie tworzy się następujące stanowiska kierownicze:

- 1) Naczelnika Wydziału Budżetu,
- 2) Zastępcy Naczelnika Wydziału Budżetu,
- 3) Naczelnika Wydziału Podatkowego,
- 4) Naczelnika Wydziału Zamówień Publicznych, Inwestycji i Planowania Przestrzennego,

- 5) Naczelnika Wydziału Nieruchomości i Rolnictwa,
- 6) Zastępcę Naczelnika Wydziału Nieruchomości i Rolnictwa,
- 7) Naczelnika Wydziału ds. Komunalnych i Ochrony Środowiska,
- 8) Zastępcę Naczelnika Wydziału ds. Komunalnych i Ochrony Środowiska,
- 9) Naczelnika Wydziału Spraw Obywatelskich,
- 10) Naczelnika Wydziału Organizacyjno-Prawnego,
- 11) Kierownika Biura Promocji,
- 12) Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego,
- 13) Zastępcy Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego”

5. w §33 ust. 1 dodaje punkty 32-34:

„32) w zakresie prowadzenia i koordynowania działań na rzecz pozyskiwania zagranicznej bezzwrotnej pomocy finansowej niezbędnej dla rozwoju Gminy Choszczno:

- a) bieżące pozyskiwanie informacji na temat istniejących i powstających programów wspierających działania władz lokalnych oraz przekazywanie tych informacji jednostkom organizacyjnym gminy oraz burmistrzowi,
 - b) prowadzenie banku danych na temat dostępnej bezzwrotnej zagranicznej pomocy finansowej.
 - c) bieżąca analiza możliwości pozyskiwania bezzwrotnej zagranicznej pomocy finansowej na realizację zadań gminy,
 - d) przygotowywanie we współpracy z jednostkami organizacyjnymi gminy wniosków dotyczących projektów współfinansowanych bezzwrotnej zagranicznej pomocy finansowej,
 - e) doradztwo oraz szkolenia w sprawach pozyskiwania bezzwrotnej zagranicznej pomocy finansowej dla jednostek organizacyjnych gminy,
 - f) konsultowanie dokumentów programowych z instytucjami zewnętrznymi oraz bieżąca współpraca z jednostkami zarządzającymi i monitorującymi realizację projektów współfinansowanych w ramach bezzwrotnej zagranicznej pomocy finansowej,
 - g) uczestnictwo w pracach zespołów opracowujących i przygotowujących projekty.
- 33) w zakresie pomocy we wdrażaniu projektów współfinansowanych z bezzwrotnej zagranicznej pomocy finansowej:
- a) uzgadnianie treści projektów korespondencji z grantodawcą,
 - b) doradztwo w sprawach realizacji projektów współfinansowanych z bezzwrotnej zagranicznej pomocy finansowej,
 - c) w tym wyrażanie opinii w zakresie stosowania wytycznych grantodawcy,
 - d) monitorowanie przygotowania oraz realizowania projektów współfinansowanych z zagranicznej bezzwrotnej pomocy finansowej oraz przedstawianie sprawozdań burmistrzowi.
- 34) w zakresie współudziału w powstawaniu projektów rocznych i wieloletnich programów inwestycyjnych gminy w zakresie wykorzystania bezzwrotnej zagranicznej pomocy finansowej:
- a) opiniowanie projektów zgłaszanych do programów pod kątem możliwości pozyskania bezzwrotnej zagranicznej pomocy finansowej,
 - b) bieżąca analiza możliwości pozyskania współfinansowania z bezzwrotnej zagranicznej pomocy finansowej zadań ujętych w programach.”

6. §37 otrzymuje brzmienie:

„§37.1. Do zakresu działania Wydziału Organizacyjno-Prawnego należy:

- 1) obsługa gospodarcza urzędu,
- 2) zaopatrywanie pracowników urzędu w materiały biurowe i środki czystości,
- 3) nadzór nad utrzymaniem porządku i czystości w pomieszczeniach budynku,
- 4) dekorowanie siedziby urzędu z okazji świąt i rocznic,
- 5) prowadzenie rejestru zarządzeń burmistrza,
- 6) przedkładanie zarządzeń burmistrza wojewodzie i regionalnej izbie obrachunkowej - odpowiednio do właściwości organów nadzoru,
- 7) przygotowywanie dyspozycji dla naczelników zainteresowanych wydziałów dotyczących realizacji uchwał rady - odpowiednio do zakresu ich działania,
- 8) ewidencjonowanie, nadawanie biegu sprawom i opracowywanie sprawozdań i informacji dotyczących postulatów, wniosków od mieszkańców gminy, których realizacja pozostaje w kompetencji burmistrza,
- 9) prowadzenie rejestru upoważnień i pełnomocnictw burmistrza,
- 10) prowadzenie rejestru i spraw z zakresu udzielania informacji publicznej,
- 11) zapewnienie obsługi kancelaryjnej urzędu,
- 12) przyjmowanie, rozdział i wysyłka korespondencji,
- 13) organizacja przyjmowania i załatwiania skarg, wniosków i listów obywateli
- 14) opracowanie analiz i sprawozdań dotyczących skarg, wniosków oraz indywidualnych spraw mieszkańców,
- 15) zlecenie wykonawstwa bieżących remontów i prowadzenie konserwacji budynku - siedziby urzędu,
- 16) prowadzenie dokumentacji eksploatacji samochodów służbowych oraz dokonywanie ich ubezpieczenia,
- 17) prowadzenie archiwum zakładowego urzędu,
- 18) współpraca z powiatowym urzędem pracy w zakresie organizowanie robót dla bezrobotnych, staży oraz przygotowania zawodowego,

- 19) prowadzenie spraw osobowych pracowników urzędu i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych poza sprawami dyrektorów przedszkoli i szkół,
- 20) rekrutacja pracowników urzędu i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych z zachowaniem procedury naboru,
- 21) organizacja służby przygotowawczej,
- 22) prowadzenie ewidencji badań okresowych, przestrzeganie ich terminowości oraz kierowanie pracowników na badania wstępne, okresowe i kontrolne,
- 23) prowadzenie ewidencji szkoleń BHP wstępnych i okresowych dla pracowników oraz kierowników i dyrektorów jednostek organizacyjnych a także organizowanie tych szkoleń i przestrzeganie ich terminowości,
- 24) przygotowywanie dokumentów wymaganych przepisami prawa przy nawiązywaniu i rozwiązywaniu stosunku pracy z pracownikami urzędu,
- 25) przygotowywanie innych dokumentów kadrowych związanych ze stosunkiem pracy (przeszeregowanie, awansowanie, nagradzanie, nakładanie kar),
- 26) prowadzenie akt osobowych pracowników urzędu i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych oraz archiwum akt osobowych byłych pracowników,
- 27) ustalanie uprawnień pracowniczych dotyczących: wymiaru urlopu, dodatku za wysługę lat, nagród jubileuszowych, odpraw emerytalnych i rentowych oraz przygotowywanie w tym zakresie stosownych dokumentów,
- 28) prowadzenie ewidencji obecności w pracy oraz ewidencji urlopów wypoczynkowych, okolicznościowych, macierzyńskich, wychowawczych i bezpłatnych itp.,
- 29) prowadzenie indywidualnych spraw pracowników, w tym wydawanie zaświadczeń o zatrudnieniu,
- 30) gospodarowanie funduszem płac w porozumieniu z wydziałem finansowym,
- 31) prowadzenie spraw związanych z dyscypliną pracy w urzędzie (prowadzenie ewidencji czasu pracy),
- 32) prowadzenie spraw związanych z okresowymi ocenami kwalifikacyjnymi pracowników urzędu oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
- 33) organizowanie praktyk zawodowych uczniów i studentów,
- 34) opracowywanie obowiązującej sprawozdawczości statystycznej, analiz i informacji dotyczących pracowników urzędu,
- 35) prowadzenie działalności socjalnej na rzecz pracowników,
- 36) wykonywanie prac zleconych związanych z wyborami i referendum,
- 37) prowadzenie spraw związanych z wyborami do parlamentu, organów gminy, organów jednostek pomocniczych gminy i innych organów władzy publicznej,
- 38) organizowanie i nadzór nad wykonywaniem nieodpłatnej pracy dozorowanej przez osoby skazane wyrokiem sądu,
- 39) przyjmowanie wniosków o sporządzanie opinii prawnych,
- 40) organizowanie jednostkom organizacyjnym gminy porad prawnych oraz wyjaśnień w zakresie stosowania prawa,
- 41) pomoc w występowaniu w charakterze pełnomocnika w postępowaniu sądowym, administracyjnym oraz przed innymi organami orzekającymi,
- 42) przyjmowanie do zaopiniowania projektów aktów prawnych wydawanych przez radę i burmistrza,
- 43) przyjmowanie do zaopiniowania umów zawieranych przez gminę,
- 44) przyjmowanie do zaopiniowania, na wniosek kierowników gminnych jednostek organizacyjnych, umów zawieranych przez te jednostki,
- 45) opracowywanie wzorów upoważnień,
- 46) prowadzenie rejestru oświadczeń majątkowych składanych burmistrzowi,
- 47) prowadzenie rejestru wypadków przy pracy oraz w drodze do pracy i z pracy.
- 48) zarządzanie usługami telefonicznymi:
 - a) zarządzanie centralką telefoniczną urzędu i traktem 100 linii,
 - b) przydzielanie wewnętrznych numerów telefonicznych,
 - c) nadzór nad usługami telefonicznymi i internetowymi,
 - d) współpraca z operatorem sieci telekomunikacyjnej w zakresie telefonizacji urzędu,
 - e) prowadzenie dokumentacji związanej z telekomunikacją,
- 49) wysyłanie aktów prawa miejscowego do Dziennika Urzędowego,
- 50) prowadzenie i administrowanie BIP,
- 51) prowadzenie wykazu ochotniczych straży pożarnych (OSP) na terenie gminy,
- 52) zapewnienie OSP środków, pomieszczeń, środków alarmowania i łączności, urządzeń przeciwpożarowych,
- 53) organizacja spotkań i narad OSP,
- 54) zatrudnianie kierowców-konserwatorów bojowych wozów strażackich w jednostkach OSP,
- 55) współdziałanie z Komendą Powiatową Państwowej Straży Pożarnej w zakresie poprawy stanu bezpieczeństwa przeciwpożarowego,
- 56) rozliczanie paliwa samochodów pożarniczych i motopomp oraz wydawanie kart drogowych kierowcom i kart pracy motopomp, stanu zabezpieczenia przeciwpożarowego,
- 57) współpraca z wydziałami urzędu odpowiednio do kompetencji w zakresie utrzymania na odpowiednim poziomie infrastruktury przeciwpożarowej,
- 58) administrowanie siecią komputerową,
- 59) obsługa sieci komputerowej urzędu w zakresie:

- a) modernizacji szkieletu sieci komputerowej w budynku urzędu miejskiego w Choszcznie w tym zaplanowanie i budowa pomieszczenia zwanego „serwerownią”,
 - b) instalacji i konfiguracji urządzeń aktywnych i serwerów do pracy w sieci komputerowej,
 - c) instalacji nowego oprogramowania i usług na serwerach urzędu,
 - d) natychmiastowego usuwania usterek i niesprawności w zakresie posiadanych umiejętności,
 - e) natychmiastowego zgłaszania usterek i awarii firmom, które związane są umowami o prowadzeniu serwisu sprzętu i oprogramowania,
 - f) udostępnianie wejścia do internetu osobom posiadającym zgodę przełożonych w zakresie niezbędnym do wykonywania obowiązków służbowych,
- 60) opiniowanie przydatności nowych rozwiązań sprzętowych i oprogramowania do wykorzystania w urzędzie,
 - 61) wdrożenia i nadzoru oprogramowania „e-urząd”,
 - 62) administrowanie stroną internetową urzędu,
 - 63) administrowanie domeną internetową choszczno.pl i usług z nią związanych:
 - a) definiowanie domen i subdomen,
 - b) przydzielanie adresów i aliasów email,
 - 64) szkolenie pracowników urzędu w zakresie wdrażania nowych rodzajów sprzętu i oprogramowania, min e-urząd
 - 65) codzienne prowadzenie zapisu kopii zapasowych danych i informacji zapisanych na serwerach urzędu oraz dbanie o bezpieczne ich przechowywanie,
 - 66) prowadzenie dokumentacji dotyczącej przekazania i zdania sprzętu oprogramowania,
 - 67) zarządzanie dokumentacją informatyczną (protokoły likwidacji i przyjęcia sprzętu, gwarancje itp.),
 - 68) przygotowywanie standardów i procedur w zakresie informatyki i komunikacji,
 - 69) ścisła współpraca z administratorem bezpieczeństwa informatycznego (abi) w zakresie bezpieczeństwa administracyjnego urzędu,
 - 70) opieka nad stacjami roboczymi urzędu:
 - a) opracowanie standardów i procedur dotyczących stacji klienckich,
 - b) przygotowanie komputera klienckiego do pracy zgodnie z opracowanymi procedurami,
 - c) instalacja oprogramowania na bieżące potrzeby urzędników,
 - d) usuwanie bieżących awarii sprzętu i oprogramowania,
 - e) audyt stacji roboczych w zakresie posiadanego sprzętu i oprogramowania,
 - f) opiniowanie przydatności rozwiązań informatycznych,
 - g) likwidacja sprzętu (w tym czyszczenie informacji itp.),
 - h) dodawanie stacji roboczych do domeny i dbanie o współpracy stacji roboczych z domeną,
 - i) dbanie o współpracę drukarek ze stacjami roboczymi,
 - j) konfigurowanie stacji roboczej do pracy w sieci,
 - 71) prowadzenie ewidencji sprzętu komputerowego i oprogramowania:
 - a) oznaczenie sprzętu kodem kreskowym,
 - b) rejestr wypożyczeń i odbiorów sprzętu,
 - 72) umieszczanie informacji na stronie internetowej www.choszczno.pl.
 - 73) zakup sprzętu komputerowego, tonerów i akcesoriów komputerowych na potrzeby urzędu.
2. Przy znakowaniu spraw Wydział używa symbolu „ OrP ”.

7. §40 otrzymuje brzmienie:

„§40.1. Do zakresu działania Urzędu Stanu Cywilnego należy:

- 1) W zakresie rejestracji zdarzeń z zakresu stanu cywilnego dotyczących urodzeń, małżeństw i zgonów:
 - a) przyjmowanie zgłoszeń i dokumentów do rejestracji urodzenia,
 - b) sporządzanie protokołu zgłoszenia urodzenia dziecka,
 - c) potwierdzenie uprawnień do dokonania zgłoszenia urodzenia,
 - d) przyjmowanie oświadczeń o uznaniu ojcostwa wobec dziecka poczętego,
 - e) przyjmowanie oświadczeń o uznaniu ojcostwa chwili rejestracji dziecka oraz o uznaniu ojcostwa dziecka już zarejestrowanego,
 - f) przyjmowanie oświadczeń o nadaniu dziecku nazwiska męża matki,
 - g) zawiadamianie właściwego Sądu o urodzeniu dziecka przez nieletnią matkę,
 - h) prowadzenie i przekazywanie do Urzędu Statystycznego sprawozdań dotyczących rejestracji urodzenia,
 - i) przyjmowanie dokumentów i zapewnień do zawarcia związku małżeńskiego w Urzędzie Stanu Cywilnego (małżeństwo cywilne) i związku małżeńskiego wyznaniowego ze skutkami cywilnymi (małżeństwo konkordatowe),
 - j) prowadzenie rejestru zapewnień o braku przeszkód do zawarcia małżeństwa cywilnego i małżeństwa konkordatowego,
 - k) sporządzanie protokołów przyjęcia oświadczeń o wstąpieniu w związek małżeński,
 - l) wydawanie zaświadczeń stwierdzających brak okoliczności wyłączających zawarcie małżeństwa konkordatowego oraz prowadzenie rejestru zaświadczeń o zawartych małżeństwach konkordatowych,
 - m) przyjmowanie oświadczeń od przyszłych małżonków o nazwiskach noszonych przez nich po zawarciu małżeństwa i oświadczeń o wyborze nazwiska dla ich dzieci,

- n) przyjmowanie oświadczeń o zawarciu związku małżeńskiego od osób zawierających związek małżeński cywilny,
 - o) przyjmowanie oświadczeń od osoby rozwiedzionej o powrocie do nazwiska noszonego przed zawarciem związku małżeńskiego,
 - p) wydawanie zezwolenia na skrócenie ustawowego terminu oczekiwania na zawarcie związku małżeńskiego,
 - q) wydawanie zaświadczeń o wyznaczonym terminie zawarcia małżeństwa cywilnego,
 - r) wydawanie zaświadczeń o możliwości zawarcia związku małżeńskiego za granicą zgodnie z prawem polskim,
 - s) sporządzanie i przekazywanie do Urzędu Statystycznego sprawozdań dotyczących rejestracji małżeństwa cywilnego i konkordatowego,
 - t) wydawanie zgody na zawarcie małżeństwa poza lokalem Urzędu Stanu Cywilnego,
 - u) przyjmowanie zgłoszeń i dokumentów do rejestracji zgonu,
 - v) sporządzanie protokołów zgłoszenia zgonu,
 - w) przekazywanie książeczek wojskowych osób zmarłych do Wojskowej Komendy Uzupełnień,
 - x) sporządzenie protokołu dotyczącego zgonu osoby o nieustalonej tożsamości,
 - y) sporządzenie i przekazanie do Urzędu Statystycznego sprawozdań dotyczących rejestracji zgonów.
- 2) W zakresie sporządzania aktów stanu cywilnego oraz odpisów i zaświadczeń z tych aktów:
- a) sporządzanie aktów urodzeń na podstawie protokołu zgłoszenia lub postanowienia sądu,
 - b) sporządzanie aktów małżeństw na podstawie protokołu przyjęcia oświadczenia o wstąpieniu w związek małżeński oraz na podstawie zaświadczeń o braku przeszkód do zawarcia związku małżeńskiego dostarczanych do Urzędu Stanu Cywilnego przez duchownych,
 - c) sporządzanie aktów zgonów na podstawie protokołu zgłoszenia, postanowienia sądu o uznaniu za zmarłego i stwierdzeniu zgonu lub pisemnego zgłoszenia dokonanego przez organ państwowy,
 - d) sporządzanie aktów stanu cywilnego na podstawie postanowień sądu o ustaleniu ich treści,
 - e) występowanie do sądu z wnioskami o sprostowanie, ustalenie, unieważnienie aktów stanu cywilnego,
 - f) odtwarzanie treści aktów stanu cywilnego na wniosek osoby zainteresowanej lub z urzędu w wypadku zaginięcia lub zniszczenia księgi stanu cywilnego,
 - g) przyjmowanie i rejestracja wniosków o wydanie odpisów i zaświadczeń z aktów stanu cywilnego,
 - h) sporządzanie i wydawanie odpisów skróconych i zupełnych z aktów stanu cywilnego,
 - i) sporządzanie i wydawanie wielojęzycznych odpisów skróconych z aktów urodzeń, małżeństw i zgonów,
 - j) sporządzanie i wydawanie zaświadczeń o zamieszczonych lub niezamieszczonych w rejestrze stanu cywilnego danych dotyczących wskazanej osoby,
 - k) sporządzenie i wydawanie zaświadczeń o stanie cywilnym,
 - l) sporządzanie i przekazywanie do Urzędu Stanu Cywilnego, właściwego dla miejsca sporządzenia aktu urodzenia, zawiadomienia o zawarciu związku małżeńskiego,
 - m) sporządzanie i przekazywanie do Urzędu Stanu Cywilnego, właściwego dla miejsca sporządzenia aktu urodzenia i małżeństwa zawiadomienia o zgonie,
 - n) sporządzanie i przekazywanie do Urzędu Stanu Cywilnego, właściwego dla miejsca sporządzenia aktu urodzenia zawiadomienia o rozwiązaniu związku małżeńskiego,
 - o) wpisywanie pod tekstem aktu urodzenia przypisków o zmianie stanu cywilnego osoby, której akt dotyczy, na podstawie zawiadomień przysłanych z innych Urzędów Stanu Cywilnego,
- 3) W zakresie transkrypcji i odtwarzania zagranicznych aktów stanu cywilnego w polskich księgach stanu cywilnego:
- a) przyjmowanie dokumentów i rejestracja wniosków o wpisanie i odtworzenie zagranicznych aktów stanu cywilnego w polskich księgach,
 - b) prowadzenie postępowania wyjaśniającego i dokonywanie transkrypcji lub odtworzenia w polskich księgach urodzeń, małżeństw i zgonów mających miejsce za granicą,
 - c) odtwarzanie aktów stanu cywilnego w przypadku zaginięcia lub zniszczenia księgi bądź gdy akt został sporządzony za granicą i niemożliwe jest uzyskanie odpisów z tego aktu.
- 4) W zakresie aktualizacji aktów stanu cywilnego:
- a) przyjmowanie i rejestracja wniosków oraz prowadzenie postępowania wyjaśniającego w sprawach o uzupełnienie danych w akcie stanu cywilnego lub o sprostowanie danych w akcie stanu cywilnego,
 - b) sporządzanie w aktach urodzeń wzmianek marginesowych na podstawie:
 - orzeczeń i protokołów sądowych dotyczących zaprzeczenia ojcostwa, ustalenia ojcostwa, uznania dziecka, przysposobienia, rozwiązania przysposobienia, sprostowania aktu i uzupełnienia aktu zgonu,
 - oświadczeń o uznaniu ojcostwa, o zawarciu związku małżeńskiego przez rodziców dziecka, o zmianie imienia dla dziecka w ciągu 6 miesięcy od daty sporządzenia aktu o nadaniu dziecku nazwiska męża matki,
 - decyzji administracyjnych dotyczących zmiany imienia lub nazwiska,
 - dokumentów stanowiących podstawę sprostowania lub uzupełnienia aktu urodzenia,
 - c) sporządzanie w aktach małżeństw wzmianek marginesowych na podstawie:
 - orzeczeń sądowych dotyczących rozwiązania małżeństwa, separacji, sprostowania aktu,
 - oświadczeń woli o powrocie osoby rozwiedzionej do nazwiska noszonego przed zawarciem małżeństwa,
 - decyzji administracyjnych zmiany imienia lub nazwiska,

- dokumentów stanowiących podstawę sprostowania lub uzupełnienia aktu małżeństwa,
 - d) sporządzanie w aktach małżeństw wzmianek marginesowych na podstawie zagranicznych wyroków dotyczących rozwiązania i orzeczenia separacji bez konieczności uznawania ich w polskich sądach,
 - e) sporządzanie w aktach zgonów wzmianek marginesowych na podstawie:
 - orzeczeń sądowych dotyczących sprostowania aktu, uchylecia postanowienia o uznaniu za zmarłego lub o stwierdzeniu zgonu,
 - dokumentów stanowiących podstawę sprostowania lub uzupełnienia aktu zgonu,
 - f) występowanie z wnioskiem do Wojewody Zachodniopomorskiego o unieważnienie jednego z aktów stanu cywilnego stwierdzającego to samo zdarzenie oraz sporządzenie wzmianki marginesowej na akcie unieważnionym na podstawie decyzji wojewody,
 - g) prowadzenie korespondencji z organami, których decyzje, postanowienia lub orzeczenia mają wpływ na aktualizację aktów stanu cywilnego.
- 5) W zakresie współpracy z zagranicznymi urzędami stanu cywilnego w zakresie międzynarodowej wymiany informacji dotyczących stanu cywilnego w tym współpracy z polskimi i zagranicznymi placówkami dyplomatycznymi:
- a) powiadamianie zagranicznych urzędów stanu cywilnego gdzie sporządzony jest akt urodzenia obcokrajowca o sporządzeniu lub transkrypcji aktów stanu cywilnego dotyczących tej osoby,
 - b) rejestracja nadchodzących z zagranicznych Urzędów Stanu Cywilnego zawiadomień zmianie stanu cywilnego obywateli polskich, jeśli ich akty stanu cywilnego znajdują się w tutejszym Urzędzie Stanu Cywilnego i dokonanie w tych aktach stosownych adnotacji,
 - c) współpraca z zagranicznymi urzędami stanu cywilnego w zakresie wymiany dokumentów i informacji dotyczącej przepisów prawa rodzinnego i rejestracji stanu cywilnego,
 - d) prowadzenie korespondencji konsularnej,
 - e) sporządzanie i przekazywanie odpisów skróconych aktów zgonów cudzoziemców właściwym placówkom państw obcych,
 - f) przekazywanie dokumentów tożsamości zmarłych cudzoziemców właściwym placówkom zagranicznym,
 - g) stała wymiana informacji w zakresie zmian w przepisach prawa rodzinnego i rejestracji stanu cywilnego,
 - h) przyjmowanie i rejestracja dokumentów stanu cywilnego przekazanych przez polskie konsulaty do tut. Urzędu Stanu Cywilnego,
 - i) przyjmowanie wniosków od zainteresowanych o odnalezienie aktów stanu cywilnego sporządzonych za granicą i ich przekazanie do właściwych konsulatów.
- 6) W zakresie prowadzenia archiwum dla dokumentów stanu cywilnego:
- a) współpraca z Archiwum Państwowym oraz z zagranicznymi archiwami w zakresie wymiany informacji i dokumentów stanu cywilnego,
 - b) gromadzenie i segregowanie aktów stanu cywilnego w zależności od rodzaju zdarzenia na akty zbiorowe urodzeń, małżeństw i zgonów oraz ich znakowanie i wpinanie do segregatorów,
 - c) prowadzenie całokształtu spraw związanych z konserwacją i zabezpieczaniem ksiąg i akt zbiorowych stanu cywilnego,
 - d) wykonywanie i potwierdzanie kserokopii z aktów stanu cywilnego oraz z dokumentów znajdujących się w aktach zbiorowych stanu cywilnego,
 - e) sporządzanie odpisów skróconych i zupełnych z pisanych pismem gotyckim niemieckich ksiąg stanu cywilnego znajdujących się w posiadaniu tut. Urzędu Stanu Cywilnego,
 - f) przekazywanie ksiąg stanu cywilnego wraz z aktami zbiorowymi do Archiwum Państwowego w Szczecinie po upływie 100 lat od zamknięcia aktów urodzenia i po upływie 80 lat od zamknięcia aktów małżeństwa i zgonu.
- 7) W zakresie organizowania uroczystości z okazji jubileuszu długoletniego pożycia małżeńskiego, 100-lecia urodzin oraz z okazji uroczystego nadania imienia dziecku:
- a) przyjmowanie i rejestracja wniosków dotyczących nadania medali za długoletnie pożycie małżeńskie,
 - b) przekazywanie wniosków dotyczących 50-lecia pożycia małżeńskiego do Zachodniopomorskiego Urzędu Wojewódzkiego,
 - c) sporządzanie i przesyłanie dyplomów gratulacyjnych z okazji innych rocznic zawarcia związku małżeńskiego na wniosek zainteresowanych np. 25-lecia,
 - d) organizowanie uroczystości jubileuszowych z okazji 50-lecia pożycia małżeńskiego,
 - e) organizowanie uroczystości jubileuszowych z okazji 100-lecia urodzin mieszkańców Szczecina,
 - f) organizowanie uroczystości nadania imienia dzieciom na wniosek zainteresowanych.
- 8) W zakresie prowadzenia spraw związanych ze zmianą imion i nazwisk:
- a) przyjmowanie dokumentów i rejestracja wniosków o zmianę imion i nazwisk,
 - b) prowadzenie postępowania wyjaśniającego i wydawanie decyzji administracyjnych zezwalających na wydanie decyzji administracyjnych zmieniających imiona i nazwiska,
 - c) prowadzenie rejestru zmian imion i nazwisk,
 - d) prowadzenie korespondencji z polskimi placówkami konsularnymi w sprawach zmiany lub ustalenia pisowni imion i nazwisk.
- 9) W zakresie prowadzenia spraw związanych z ewidencją ludności:
- a) gromadzenie oraz aktualizacja danych z zakresu rejestracji stanu cywilnego w rejestrze PESEL,

- b) występowanie o nadanie numeru PESEL z urzędu w stosunku do dzieci osób, o których mowa w art. 7 ust. 1 pkt 1 i 3 ustawy o ewidencji ludności i dowodach osobistych, urodzonych na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,
- c) dokonywanie zameldowania w stosunku do dzieci osób, o których mowa w art. 7 ust. 1 pkt 1 ustawy o ewidencji ludności i dowodach osobistych, urodzonych na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, dla których sporządził akt urodzenia.”
- 10) W zakresie prowadzenia innych spraw wynikających z Kodeksu rodzinnego i opiekuńczego, Kodeksu cywilnego, Prawa o aktach stanu cywilnego oraz innych aktów prawnych:
- a) występowanie z wnioskiem do Wojewody o wydanie postanowienia zezwalającego na wyniesienie ksiąg poza lokal Urzędu Stanu Cywilnego,
- b) wzywianie biegłego lub tłumacza jeśli osoba zobowiązana do zgłoszenia urodzenia lub zgonu nie może porozumieć się z kierownikiem Urzędu Stanu Cywilnego ze względu na swoją ułomność fizyczną lub nieznaną języka,
- c) sporządzanie testamentu allograficznego,
- d) pobieranie oraz wzywianie do uiszczenia lub uzupełnienia brakującej opłaty skarbowej,
- e) wydawanie na wniosek interesanta opinii oraz udzielnie informacji na temat obowiązujących w kraju i za granicą przepisów z zakresu prawa rodzinnego i rejestracji stanu cywilnego oraz informowanie w jaki sposób i w jakim miejscu załatwić daną sprawę,
- f) pomoc w odszukiwaniu dokumentacji stanu cywilnego lub w ustaleniu właściwości Urzędu Stanu Cywilnego w sprawach indywidualnych,
- g) przyjmowanie wniosków o wydanie odpisów z akt stanu cywilnego i przekazanie ich do właściwego Urzędu Stanu Cywilnego w sytuacji gdy interesant nie jest osobą uprawnioną do odbioru takiego dokumentu, lub kierownik Urzędu Stanu Cywilnego w Choszczynie nie jest organem, który sporządził akt,
- h) pomoc w wypełnianiu wniosków i w pisaniu podań dotyczących spraw załatwianych w urzędach stanu cywilnego,
- i) współpraca z Szefem Krajowego Centrum Informacji Kryminalnej w tym:
- przekazywanie odpisów skróconych, zupełnych oraz zaświadczeń z akt stanu cywilnego na wniosek Komendanta Głównego Policji,
 - udzielanie informacji i potwierdzanie kserokopii z ksiąg i akt zbiorowych stanu cywilnego na wniosek Komendanta Głównego Policji.
- j) realizacja zleceń poprzez aplikacje „Źródło”
- zlecenie migracji aktu,
 - zlecenie migracji aktu z dołączeniem wzmianki,
 - zlecenie migracji aktu z naniesionym przypiskiem,
 - usuwanie niezgodności w rejestrze Pesel,
 - udostępnianie wojewodom aktów stanu cywilnego sporządzonych w BUSC,
- k) przygotowywanie zestawień statystycznych z realizacji zadań zleconych dla Urzędu Wojewódzkiego oraz z ilości małżeństw zawieranych przez cudzoziemców z obywatelami polskimi dla Straży Granicznej,
- l) prowadzenie spraw związanych z obiegiem dokumentów ścisłego zarachowania oraz przekazywanie zestawienia brakowanych dokumentów do Urzędu Wojewódzkiego,
- m) konserwacja ksiąg stanu cywilnego i zasobu archiwalnego.

2. Przy znakowaniu spraw Urząd Stanu Cywilnego używa symbolu „USC”.”

8. §41 otrzymuje brzmienie:

„§41.1. Do zakresu działania sekretarki należy:

- 1) obsługa kancelaryjno - biurowa sekretariatu,
- 2) prowadzenie bieżącej korespondencji burmistrza,
- 3) organizacja spotkań burmistrza, zastępcy oraz sekretarza,
- 4) przyjmowanie i wysyłanie faksów oraz prowadzenie rejestru faksów,
- 5) prowadzenie rejestru pism terminowych,
- 6) prowadzenie spraw związanych z prenumeratą czasopism i publikacji,
- 7) prowadzenie rejestru zakupionych dla urzędu książek i wydawnictw,
- 8) prowadzenie rejestru kontroli zewnętrznych,
- 9) prowadzenie spraw w zakresie szkoleń pracowników urzędu,
- 10) prowadzenie rejestru wydanych delegacji,
- 11) opracowywanie projektu budżetu oraz sprawozdań z wykonania budżetu w zakresie prowadzonych spraw.

2. Przy znakowaniu spraw stanowisko ds. sekretariatu używa symbolu „S”.”

9. §42 otrzymuje brzmienie:

„§42.1. Do zakresu działania samodzielnego stanowiska - Pełnomocnika Burmistrza ds. Patologii Społecznej, Osób Niepełnosprawnych i Pomocy Społecznej należy:

- 1) prowadzenie spraw związanych z profilaktyką i przeciwdziałaniem uzależnieniom (alkohol, narkotyki) oraz przeciwdziałaniem przemocy, a w szczególności:

- a) prowadzenie spraw gminnej komisji rozwiązywania problemów alkoholowych,
 - b) współtworzenie i udział w realizacji gminnego programu profilaktyki i przeciwdziałania uzależnieniom przy szeroko pojętej współpracy z organami ścigania, wymiarem sprawiedliwości, placówkami pomocy społecznej, placówkami oświatowymi i innymi organizacjami,
 - c) podejmowanie działań zmierzających do skorzystania z pomocy psychospołecznej, prawnej i socjalnej rodzinom z problemami alkoholowymi,
 - d) kierowanie do biegłych psychiatry i psychologa w celu wydania opinii w przedmiocie uzależnienia od alkoholu,
 - e) kierowanie do sądu wniosków o zastosowanie wobec osoby uzależnionej obowiązku poddania się leczeniu w zakładzie leczenia odwykowego,
 - f) współpraca z kuratorami sądowymi nadzorujące osoby poddane leczeniu odwykowemu z wyroku sądu,
 - g) bieżąca kontrola zasad obrotu napojami alkoholowymi,
 - h) opiniowanie wniosków o wydanie zezwolenia na sprzedaż napojów alkoholowych,
 - i) motywowanie osób zgłoszonych na leczenie odwykowe do podjęcia takiego leczenia,
 - j) współdziałanie z urzędami i instytucjami pomocnymi osobom i rodzinom ze środowisk dysfunkcyjnych, ze szczególnym uwzględnieniem miejsko – gminnego ośrodka pomocy społecznej.
- 2) Prowadzenie spraw dotyczących osób niepełnosprawnych i pomocy społecznej, w tym:
- a) przygotowywanie wniosków do PFRON,
 - b) współpraca z Miejsko-Gminnym Ośrodkiem Pomocy Społecznej i Warsztatem Terapii Zajęciowej, Środowiskowym Domem Samopomocy w Choszczynie, Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Choszczynie,
 - c) współpraca z organizacjami rządowymi i pozarządowymi działającymi na rzecz środowiska osób niepełnosprawnych.
- 3) Prowadzenie spraw dotyczących organizacji pozarządowych, w tym:
- a) opracowywanie rocznego programu współpracy z organizacjami pozarządowymi oraz podmiotami wymienionymi w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2014r. poz. 1118, ze zm.),
 - b) prowadzenie otwartych konkursów na realizację powierzonych lub wspieranych zadań publicznych w trybie ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie,
 - c) przeprowadzanie merytorycznej kontroli stanu realizacji wspieranego zadania publicznego,
 - d) koordynowanie współpracy z gminnymi jednostkami organizacyjnymi, ze stowarzyszeniami i organizacjami działającymi na rzecz rozwoju kultury i sportu.
2. Przy znakowaniu spraw Pełnomocnik Burmistrza ds. Patologii Społecznej, Osób Niepełnosprawnych, Pomocy Społecznej używa symbolu „N”.”

10. §43 otrzymuje brzmienie:

„§43.1. Do zakresu działania Samodzielnego Stanowiska ds. Wewnętrznej Kontroli Finansowej należy:

- 1) przygotowanie i przeprowadzanie kontroli w jednostkach organizacyjnych podporządkowanych burmistrzowi w zakresie prowadzonej przez nie gospodarki finansowej i spraw z nią związanych,
 - 2) badanie i porównanie stanu faktycznego ze stanem wymaganym w zakresie dotyczącym procesów pobierania i gromadzenia środków publicznych, zaciągania zobowiązań finansowych i dokonywania wydatków ze środków publicznych oraz zwrotu środków publicznych,
 - 3) przygotowywanie i przeprowadzanie kontroli z zakresu udzielonych dotacji i dofinansowań na realizację zadań własnych gminy przez podmioty niezaliczane do sektora finansów publicznych w zakresie: prawidłowości wykorzystania środków publicznych otrzymanych w ramach dotacji,
 - 4) sporządzanie protokołów z przeprowadzonych kontroli zawierających opis stanu faktycznego, pozwalający na dokonanie oceny oraz stwierdzenie uchybień i nieprawidłowości w świetle obowiązujących jednostkę przepisów prawnych,
 - 5) opracowywanie wystąpień pokontrolnych, jak i planu kontroli na dany rok budżetowy,
 - 6) sporządzanie rocznej informacji z przeprowadzonych kontroli.
2. Przy znakowaniu spraw stanowisko ds. Wewnętrznej Kontroli Finansowej używa symbolu "WKF".”

11. §44 otrzymuje brzmienie:

„§44.1. Do zadań Asystenta Burmistrza ds. promocji i wizerunku gminy należy:

- 1) opracowanie planu kampanii promującej walory turystyczne Gminy Choszczyno oraz jej potencjał gospodarczy,
- 2) wykorzystanie instrumentów public relations w kształtowaniu pozytywnego wizerunku Gminy Choszczyno,
- 3) prowadzenie i aktualizowanie strony internetowej miasta,
- 4) podejmowanie inicjatyw mających na celu tworzenie pozytywnego wizerunku miasta,
- 5) prowadzenie spraw związanych ze współpracą z miastami partnerskimi,
- 6) przygotowanie propozycji dotyczących uczestnictwa gminy w targach, wystawach oraz innych imprezach o charakterze promocyjnym,
- 7) przygotowanie materiałów reklamowych, promocyjnych oraz ich publikacja,
- 8) dbałość o wykonywanie zadań publicznych oraz środki publiczne, z uwzględnieniem interesu publicznego,
- 9) nawiązywanie współpracy z organizacjami i instytucjami zajmującymi się promowaniem województwa zachodniopomorskiego,

- 10) prowadzenie spraw związanych z członkostwem gminy w związkach, stowarzyszeniach, porozumieniach międzygminnych,
- 11) współpraca z instytucjami, agencjami i organizacjami turystycznymi i gospodarczymi w kraju i zagranicą,
- 12) przygotowanie obchodów świąt i uroczystości o charakterze lokalnym i państwowym,
- 13) przygotowanie i upowszechnianie informacji o możliwościach i kierunkach inwestowania na terenie gminy."

12. §45 otrzymuje brzmienie:

„§45.1. Do zakresu działania Samodzielnego Stanowiska ds. Obronnych, Obrony Cywilnej i Zarządzania Kryzysowego należy:

- 1) realizacja zadań związanych z potrzebą natychmiastowego uzupełnienia sił zbrojnych poprzez:
 - a) prowadzenie akcji kurierskiej na rzecz jednostek wojskowych;
 - b) prowadzenie dokumentacji świadczeń osobistych i rzeczowych na rzecz obrony kraju oraz ich nakładaniem na wnioski WKU i innych organów realizujących zadania obronne,
- 2) realizacja zadań związanych z planowaniem specjalnym,
- 3) prowadzenie reklamacji od służby wojskowej pracowników Urzędu i radnych Rady Miejskiej,
- 4) nadzór nad organizacją i funkcjonowaniem Stanowiska Kierownika Burmistrza Choszczna;
- 5) organizacja oraz prowadzenie dokumentacji stałego dyżuru Burmistrza Choszczna,
- 6) prowadzenie ewidencji infrastruktury cywilnej gminy Choszczno dla potrzeb obronnych oraz realizacji zadań państwa - gospodarza (HNS-u) w stosunku do wojsk sojuszniczych,
- 7) współdziałanie z WKU w zakresie wspólnych okresowych kontroli (lustracji) nieruchomości, sprzętu i rzeczy ruchomych przeznaczonych na świadczenia rzeczowe na rzecz obrony,
- 8) współdziałanie z przedstawicielami Sił Zbrojnych RP w zakresie wspólnych szkoleń obronnych,
- 9) organizacja i prowadzenie szkoleń z zakresu spraw obronnych,
- 10) planowanie działalności w zakresie realizacji zadań obrony cywilnej,
- 11) organizowanie szkoleń i ćwiczeń z zakresu obrony cywilnej,
- 12) prowadzenie szkoleń z zakresu ochrony ludności,
- 13) występowanie do WKU z wnioskami o przeznaczenie do służby w formacjach OC pracowników Urzędu i jednostek organizacyjnych gminy,
- 14) przygotowanie i zapewnienie skutecznego działania terenowego systemu ostrzegania i alarmowania oraz informowania ludności,
- 15) wnioskowanie o nadawanie przydziałów organizacyjno-mobilizacyjnych osobom wytypowanym do formacji OC,
- 16) wnioskowanie o nakładanie obowiązków w ramach powszechnej samoobrony ludności,
- 17) ustalanie potrzeb w zakresie łączności alarmowania w celu uprawnienia kierowania siłami OC w sytuacjach kryzysowych,
- 18) planowanie i realizacja przedsięwzięć związanych z funkcjonowaniem urządzeń specjalnych i zaopatrzenia w wodę,
- 19) planowanie i realizacja przedsięwzięć związanych z ochroną zabytków,
- 20) zaopatrywanie formacji OC w sprzęt, umundurowanie i materiały oraz prowadzenie ewidencji w tym zakresie,
- 21) sprawowanie nadzoru nad gospodarką sprzętem OC w zakładach pracy i jednostkach organizacyjnych,
- 22) sprawowanie nadzoru nad prowadzeniem gospodarki magazynowej środków materiałowych i sprzętu obrony cywilnej,
- 23) dokonywanie oceny przygotowania OC i przedstawienie wniosków szefom OC: gminy i powiatu,
- 24) monitorowanie, analiza i opracowywanie prognoz dotyczących występowania zagrożeń nadzwyczajnych na terenie gminy,
- 25) alarmowanie, ostrzeganie i informowanie ludności gminy o wszelkich zagrożeniach,
- 26) zakładanie i aktualizowanie baz danych o siłach i środkach ratowniczych,
- 27) prowadzenie informatycznego wsparcia analiz i oceny sytuacji kryzysowych,
- 28) opracowanie planu zarządzania kryzysowego gminy i jego bieżąca aktualizacja,
- 29) przygotowywanie i organizowanie szkoleń i ćwiczeń Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego,
- 30) planowanie cywilne zarządzania kryzysowego we wszystkich fazach działalności antykryzysowej,
- 31) organizowanie systemu alarmowania, łączności i współdziałania między podmiotami uczestniczącymi w działaniach ratowniczych,
- 32) współpraca z Państwową Strażą Pożarną, Policją, Siłami Zbrojnymi RP i innymi podmiotami zarządzania i reagowania kryzysowego w zakresie:
 - a) wymiany informacji o zagrożeniach,
 - b) koordynacji działań ratowniczych,
 - c) informowania ludności o zdarzeniach,
 - d) likwidacji i usuwania skutków zagrożeń,
 - e) kierowania i koordynacji ewakuacyjną ludności z terenów dotkniętych klęską lub nią zagrożonych,
- 33) udział w akcjach ratowniczych,
- 34) organizowanie ochrony informacji niejawnych, w tym ich ochrony fizycznej,
- 35) organizowanie ochrony informacji niejawnych podczas ich elektronicznego przetwarzania w systemie teleinformatycznym,
- 36) kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji,

- 37) okresowe kontrole ewidencji, materiałów i obiegu dokumentów niejawnych,
- 38) opracowanie planu ochrony informacji niejawnych i jego aktualizacja,
- 39) organizowanie i prowadzenie szkolenia dla pracowników w zakresie ochrony informacji niejawnych,
- 40) sprawowanie nadzoru nad ewidencjonowaniem, przechowywaniem i przetwarzaniem informacji niejawnych,
- 41) opracowywanie instrukcji dotyczących sposobu i trybu przetwarzania informacji niejawnych oznaczonych klauzulą „zastrzeżone” i „poufne” i ich bieżąca aktualizacja,
- 42) przeprowadzenie zwykłych postępowań sprawdzających na pisemne polecenie Burmistrza wobec kandydatów na stanowiska związane z dostępem do informacji niejawnych o klauzuli „poufne”,
- 43) przechowywanie akt zakończonych postępowań sprawdzających prowadzonych w odniesieniu do osób ubiegających się o stanowiska lub zlecenie pracy, z którymi łączy się dostęp do informacji niejawnych,
- 44) prowadzenie kolejnego postępowania sprawdzającego w odniesieniu do osoby posiadającej poświadczenie, jeżeli zostały ujawnione nowe fakty wskazujące, że nie daje ona rękojmi zachowania tajemnicy,
- 45) prowadzenie aktualnego wykazu osób zatrudnionych lub wykonujących czynności zlecone, które posiadają uprawnienia do dostępu do informacji niejawnych, oraz osób, którym odmówiono wydania lub cofnięto poświadczenie bezpieczeństwa,
- 46) zarządzanie ryzykiem bezpieczeństwa informacji niejawnych, w szczególności szacowanie ryzyka,
- 47) współdziałanie w trakcie postępowania sprawdzającego oraz w trakcie kontroli ze służbami Agencji Bezpieczeństwa Wewnętrznego.

2. Przy znakowaniu spraw Samodzielne Stanowisko do Spraw Obronnych, Obrony Cywilnej i Zarządzania Kryzysowego używa symbolu "GSO".

13. §46 otrzymuje brzmienie:

„§46.1. Do zakresu działania Samodzielnego Stanowiska ds. Audytu Wewnętrznego należy:

- 1) opracowywanie planów kontroli i przedkładanie ich burmistrzowi do akceptacji,
- 2) przeprowadzenie kontroli zgodnie z przyjętym planem,
- 3) sporządzanie protokołów z przeprowadzanych kontroli i zawieranie w nich ustaleń dotyczących:
 - a) przyczyn niedociągnięć oraz osób odpowiedzialnych za ich spowodowanie,
 - b) przesłanek sprawnej realizacji powierzonych zadań i osób wykazujących inicjatywę w tworzeniu i wdrażaniu rozwiązań podnoszących poziom sprawności realizacji zadań urzędu;
- 4) opracowanie propozycji zaleceń pokontrolnych,
- 5) dokonywanie kontroli sprawdzającej,
- 6) rzetelne, obiektywne i niezależne:
 - a) ustalanie stanu faktycznego w zakresie funkcjonowania urzędu,
 - b) badanie systemów zarządzania i kontroli w urzędzie,
 - c) określenie oraz analiza przyczyn i skutków stwierdzonych uchybień,
 - d) przedstawienie zaleceń w sprawie usunięcia uchybień lub wprowadzenia usprawnień wykonywane czynności,
 - e) doradczych, jako część powyższych zadań lub na wniosek Burmistrza.

2. Przy znakowaniu spraw Audytor Wewnętrzny używa symbolu "AW".

14. §47 otrzymuje brzmienie:

„§47. Strukturę organizacyjną Urzędu Miejskiego w Choszczynie stanowi załącznik Nr 1 do niniejszego regulaminu.”

15. §48 otrzymuje brzmienie:

„§48.1. Postępowanie kancelaryjne w urzędzie określa instrukcja kancelaryjna ustalona przez Prezesa Rady Ministrów dla organów gmin i związków międzygminnych oraz odrębne zarządzenie Burmistrza.

2. W urzędzie stosuje się jednolity rzeczowy wykaz akt dla organów gmin i związków międzygminnych, ustalony przez Prezesa Rady Ministrów.”

16. §49 otrzymuje brzmienie:

„§49. Zasady postępowania z dokumentami niejawnymi określają przepisy szczegółowe.”

17. §50 otrzymuje brzmienie:

„§50.1. Z wnioskami o udzielenie upoważnień do wydawania decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej oraz do składania oświadczeń woli w imieniu gminy w zakresie zarządu mieniem mogą występować:

- 1) Zastępcę burmistrza, sekretarza i skarbnik,
- 2) Naczelnicy wydziałów i kierownicy biur.”

18. §51 otrzymuje brzmienie:

„§51. Projekty upoważnień opracowują samodzielnie komórki organizacyjne urzędu.”

19. §52 otrzymuje brzmienie:

„§52. Rejestr upoważnień prowadzi Wydział Organizacyjno-Prawny.”

20. §53 otrzymuje brzmienie:

§53 .Organizację, zasady oraz tryb przeprowadzania kontroli wewnętrznej w urzędzie stanowi odrębne zarządzenie Burmistrza.”

21.1. W załączniku nr 1 do Regulaminu Organizacyjnego - „Struktura organizacyjna Urzędu Miejskiego w Choszczynie” w kolumnie pierwszej skreślam „Biuro Informatyki”.

2. W kolumnie trzeciej „Wydział Organizacyjno-Prawny“ dodaję pkt. 11 i 12, które otrzymują brzmienie:

„11. Informatyk

12. Informatyk.”

3. W kolumnie trzeciej skreślam „Główny specjalista ds. funduszy pomocowych”.

4. W kolumnie pierwszej „Wydział Zamówień Publicznych, Inwestycji i Planowania Przestrzennego” dodaję pkt. 9, który otrzymuje brzmienie:

„9. Stanowisko ds. funduszy pomocowych”.

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Miejskiemu.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania z mocą obowiązującą od dnia 1 grudnia 2015r.

Otrzymują

1. Wydział Organizacyjno-Prawny

BURMISTRZ

m. Robert Adamczyk

Sprawdzony pod względem
prawnym i przedstawił:

STRUKTURA ORGANIZACYJNA URZĘDU MIEJSKIEGO W CHOSZCZCZynie

BURMISTRZ	
ZASTĘPCA BURMISTRZA	SEKRETARZ MIEJSKI
<p>WYDZIAŁ ZAMÓWIENIŃ PUBLICZNYCH, INWESTYCJI I PLANOWANIA PRZESTRZENNEGO</p> <ol style="list-style-type: none"> Naczelnik wydziału Stanowisko ds. inwestycji Stanowisko ds. budownictwa Stanowisko ds. urbanistyki i architektury Stanowisko ds. gospodarki przestrzennej Stanowisko ds. planowania przestrzennego Stanowisko ds. budownictwa i kosztorysowania Stanowisko ds. budownictwa Stanowisko ds. funduszy pomocowych <p>WYDZIAŁ NIERUCHOMOŚCI I ROLNICTWA</p> <ol style="list-style-type: none"> Naczelnik wydziału Zastępca Naczelnika Wydziału Stanowisko ds. gospodarki nieruchomościami Stanowisko ds. przekształcenia wieczystego użytkowania i uwłaszczenia Stanowisko ds. gospodarki gruntami Geodeta <p>GŁÓWNY SPECJALISTA DS. WEWNĘTRZNEJ KONTROLI FINANSOWEJ</p> <p>GŁÓWNY SPECJALISTA DS. OBRONNYCH, OBRONY CYWILNEJ I ZARZĄDZANIA KRYZYSOWEGO magazynier sprzętu OC - 1/3 etatu</p> <p>ASYSTENT BURMISTRZA DS. PROMOCJI I WIZERUNKU GMINY</p> <p>SEKRETARKA</p> <p>AUDYTOR WEWNĘTRZNY</p> <p>URZĄD STANU CYWILNEGO</p> <ol style="list-style-type: none"> Kierownik Zastępca Kierownika 	<p>WYDZIAŁ SPRAW OBYWATELSKICH</p> <ol style="list-style-type: none"> Naczelnik wydziału Stanowisko ds. ewidencji ludności i dowodów osobistych Stanowisko ds. ewidencji ludności i dowodów osobistych Stanowisko ds. ewidencji ludności i dowodów osobistych Stanowisko ds. ewidencji i doradztwa działalności gospodarczej <p>WYDZIAŁ ORGANIZACYJNO-PRAWNY</p> <ol style="list-style-type: none"> Naczelnik wydziału Stanowisko ds. administracyjno-gospodarczych Stanowisko ds. administracyjnych Stanowisko ds. obsługi e-urzędu Stanowisko ds. bezpieczeństwa administracyjnego Konserwator Sprzątaczką Gohiec Kierowca-mechanik OSP Robotnik gospodarczy Informatyk Informatyk <p>BIURO PROMOCJI</p> <ol style="list-style-type: none"> Kierownik biura Stanowisko ds. obsługi medialnej Stanowisko ds. promocji Stanowisko ds. kultury i współpracy zagranicznej <p>PEŁNOMOCCNIK BURMISTRZA DS. PATOLOGII SPOŁECZNEJ, OSÓB NIEPEŁNOSPRAWNYCH I POMOCY SPOŁECZNEJ</p> <p>BIURO RADY MIEJSKIEJ Stanowisko ds. obsługi Rady Miejskiej</p> <p>ARCHIWUM ZAKŁADOWE</p>
	<p>WYDZIAŁ BUDŻETU</p> <ol style="list-style-type: none"> Naczelnik wydziału Zastępca Naczelnika Stanowisko ds. plac Stanowisko ds. analityki budżetowej Stanowisko ds. księgowości budżetowej Stanowisko ds. amortyzacji i gospodarki środkami trwałymi Główny specjalista ds. budżetu gminy <p>WYDZIAŁ PODATKOWY</p> <ol style="list-style-type: none"> Naczelnik wydziału Stanowisko ds. wymiaru podatku rolnego Stanowisko ds. wymiaru podatku od nieruchomości Stanowisko ds. księgowości podatkowej Stanowisko ds. księgowości podatkowej Stanowisko ds. opłat cywilno-prawnych Stanowisko ds. podatku od środków transportu i obsługi sprzedaży usług i majątku